

**TERMIJN
2 JAAR**

REGIO VOORZITTER



HOOFDTAKEN VOORZITTER REGIO ZOL

Hoewel formeel gezien de voorzitter niet de exclusieve baas is van een organisatie, geldt hij of zij vaak wel als eerste aanspreekpunt.

De hoofdtaak en positie van de voorzitter:

Binnen het bestuur heeft de voorzitter de meest centrale taak namelijk leidinggeven aan het bestuur en samen met anderen leidinggeven aan het samenwerkingsproces met de landelijke, provinciale en regionale afdelingen. Zorg dragen voor de vertaling van landelijk beleid op regio niveau en bewaken van de procesgang van de realisatie van het beleid.

Leidinggeven houdt niet per definitie in dat deze direct betrokken is bij het primaire proces. Om bestuur op afstand te zijn zal de rol voornamelijk bestaan uit het zorg dragen voor en faciliteren van de goede gang van zaken en verstandhoudingen binnen de regio en het activeren van de leden binnen de regio. Hierbij beschikt de voorzitter over delegerende kwaliteiten die hij als 'manager' kan inzetten om de werkzaamheden uit te voeren.

WAT DOET DE VOORZITTER VAN DE REGIO ZOAL?

- Onderhoudt de relatie met de groepen binnen de regio.
- Draagt zorg voor de invulling van minimaal twee regioraden per jaar (1. Jaarplanning / begroting – 2. Jaarverslag / jaarrekening).
- Bereidt bestuursvergaderingen en regioraden inhoudelijk en procesmatig voor.
- Leidt Vergaderingen en draagt zorg voor een pro-actieve besluitvormingsproces.
- Onderhoudt externe contacten en verantwoordt daarbij activiteiten van de organisatie.
- Draagt er zorg voor dat de organisatie relatie onderhoudt met externe partijen (o.a. overheden, samenwerkingspartners, sponsors).
- Draagt er zorg voor dat de regio vertegenwoordigd is bij regionale, provinciale en landelijke overleggen.
- Draagt er zorg voor dat de groepen op de hoogte blijven van maatschappelijke ontwikkelingen en ontwikkelingen op het terrein van accommodatiebeheer, beleid en bestuur, en stelt het bestuur hiervan op de hoogte. Kortom draagt zorg voor een passend kennisniveau afgestemd op de taak van het bestuur.
- Evalueert aan de hand van het beleidsplan, jaarplan en begroting procesmatig het functioneren van de organisatie, bestuur en de afzonderlijke bestuursleden.
- Voert op basis daarvan functioneringsgesprekken met bestuurders en kwartiermakers
- Onderhoudt actief de relatie met de kwartiermakers. Stimuleert en faciliteert hen bij de uitvoering van beleid en hun taak.
- Indien groepen behoefte hebben aan ondersteuning door het regiobestuur, neemt de voorzitter hierbij het initiatief.

COMPETENTIES VAN DE VOORZITTER:

- Beschikt over vergader technische, communicatieve en organisatorische vaardigheden.
- Weet anderen te motiveren en is gericht op samenwerking.
- Kan loslaten en verbinden d.m.v. doelbewust delegeren.
- Is communicatief vaardig met respect voor de ander.
- Kan overzicht behouden in dynamisch complexe situatie(s).

KERNWAARDEN:

- Benaderbaar.
- Open, transparant en eerlijk (kent geen geheime agenda).
- Complimenteus.
- Wil herkenbaar en zichtbaar zijn.
- s toegewijd (voelt zich verbonden met scouting).
- Doelgericht.

